Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9270903
Centre d'intérêt : 630

Mazur, Sylvie.

Bibliothèque d'école secondaire de premier cycle / Sylvie Mazur ; C.S.I. de Châteauguay. -- Longueuil : Ministère de l'éducation, Direction régionale de Longueuil, 1981.
34 f. en foliotation multiple ; 28 cm.

Titre de la couv. Comprend du texte en anglais.

Vedette(s)-secondaire(s) : Commission scolaire de Châteauguay • Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction régionale de Longueuil

Descripteur(s) : Bibliothèque scolaire • Objectifs • Normes • Plan de développement • Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce dossier a été établi en vue de colliger les principales données susceptibles de favoriser le développement des bibliothèques d'écoles secondaires de premier cycle. Il présente d'abord des textes de référence sur les objectifs des bibliothèques scolaires. Puis, il relève les normes minimales suggérées par diverses sources. Finalement, il propose un plan de développement des bibliothèques scolaires suivi de quelques remarques apportant davantage de précision sur certains points comme l'évaluation des collections, les outils de sélection documentaire, le catalogue, les ressources humaines et la documentation audiovisuelle.

Type de document :

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale des réseaux

Direction régionale de Longueuil

Bibliothèque d'école secondaire
de premier cycle

C.S.T. de Châteauguay

Sylvie Mazur

Avril 1981

201, place Charles-Lemoyne, 6e étage, Longueuil, (Québec) J4K 2T5 Tél.: (514) 873-2132

C.S.I. DE CHÂTEAUGUAY

29 avril 1981

SUJET: Bibliothèques d'écoles secondaires de premier cycle

OBJECTIFS: 1) Prendre connaissance du dossier

2) Arrêter une démarche commune pour le développement des bibliothèques d'écoles secondaires de premier cycle

DÉMARCHE: 1) Examiner les références concernant les objectifs des bibliothèques scolaires

2) Examiner les normes minimales suggérées par diverses sources

3) Définir ce qu'on entend par plan de développement des bibliothèques

4) Définir les étapes d'une démarche commune (collectivité) pour se donner un plan de développement des bibliothèques

CONTENU DU DOSSIER

1- Les objectifs de la bibliothèque scolaire 1

1.1 Textes de référence 1

1.2 Les bibliothèques scolaires... selon le S.G.M.I. 1

1.3 Les objectifs de la bibliothèque doivent être cohérents avec les objectifs généraux de l'école 2

2- Normes minimales pour les bibliothèques scolaires 3

2.1 Fonds de documentation 3

2.2 Acquisitions annuelles 7

2.3 Taux de renouvellement 7

2.4 Dimension de la bibliothèque 8

2.5 Prix moyen d'un volume 9

2.6 Personnel 9

3- Plan de développement des bibliothèques scolaires 11

3.1 Aspects d'un plan de développement 11

3.2 Démarche pour décider d'un plan de développement 11

3.3 Objectifs quantitatifs 11

4- Remarques 12

4.1 Evaluation des collections 13

4.2 Outils de sélection documentaire 13

4.3 Catalogue 13

4.4 Ressources humaines (options) 13

4.5 Documentation audio-visuelle 13

1- Les objectifs de la bibliothèque scolaire

1.1 Textes de référence:

a) Extrait du Rapport Parent
b) Extrait de l'école, milieu de vie, secondaire
c) American Library Association
d) Association canadienne des bibliothèques scolaires
e) Guide d'aménagement des bibliothèques des écoles secondaires.
f) L'école québécoise, le plan d'action du M.E.Q.
g) Le personnel "professionnel" dans les bibliothèques d'écoles élémentaires et secondaires (B., Bonenfant, 1979)
h) Enquête sur les habitudes de lecture des élèves du secondaire

1.2 Les bibliothèques scolaires... selon le M.E.Q.:

Elles devraient faire l'objet d'un projet intégrés à l'école, notamment, pensés devraient être intégrés.

Elles devraient être au lieu de l'achat et de diffusion de la documentation.

Elles devraient évoluer de telle sorte à devenir des centres multi media.

Elles devraient poursuivre l'intégration

. grâce à un traitement uniforme de la documentation
. grâce au développement d'un fichier exhaustif
. grâce à une politique commune d'acquisition

pour accroître l'efficacité de l'exploitation de la documentation et faciliter son accès.

1.3 Les objectifs de la bibliothèque doivent être cohérents avec les objectifs généraux de l'école.

ou les sciences naturelles de même que la collection de disques faisant partie de la bibliothèque; un local insonorisé, attenant à la bibliothèque, devrait être réservé à cet usage individuel ou par petits groupes, - l'usage collectif, pour des classes entières, se faisant soit dans la classe même, sous la direction du professeur, soit dans le laboratoire de phonétique. La manipulation par les élèves eux-mêmes de ce matériel audio-visuel contribue à développer à la fois leur habileté manuelle et leur sens de la responsabilité envers la propriété collective. Ajoutons que la bibliothèque pourrait également conserver, dans un rayon spécial, des albums aux feuilles de cellophane contenant les meilleurs dessins des élèves ou les meilleures compositions; certaines classes pourraient rédiger une oeuvre collective: enquête méthodique sur le milieu, travail d'imagination, travaux d'observation. On exposerait dans des vitrines, les meilleurs travaux de la semaine dans les différentes classes. Les grandes écoles élémentaires pourraient également prévoir, à l'usage de leurs professeurs, une section de la bibliothèque réservée à la littérature pédagogique sur l'enseignement élémentaire, aux revues pédagogiques et aux revues de culture générale; cette section serait située soit dans la bibliothèque des grands, soit dans une salle attenante, de façon que les élèves sentent que leurs professeurs fréquentent eux aussi la bibliothèque et s'en servent constamment. Il est tout à fait souhaitable, évidemment, que les enseignants fréquentent, outre cette bibliothèque de consultation, quelques grandes bibliothèques centrales, publiques ou scolaires.

b) La bibliothèque au niveau secondaire

i. Envergure

Les spécialistes évaluent à environ 10,000 volumes la collection nécessaire aux élèves du premier niveau du cours classique traditionnel. Dans la formule que nous proposons, d'établissements polyvalents, il est bien évident que, si l'on ajoute à ces volumes, la collection des ouvrages techniques et scientifiques qui sera nécessaire, ce chiffre devra augmenter considérablement. Pour une école secondaire polyvalente complète, comme celle que nous proposons, on peut sans doute estimer que la bibliothèque devra comporter d'ici quelques années environ 50,000 volumes. Cette bibliothèque devant servir en partie à l'éducation des adultes et à diverses activités culturelles de la localité, on pourrait coordonner les efforts du service des bibliothèques du ministère des Affaires culturelles avec ceux du ministère de l'Education, de façon à n'établir, dans une même localité, qu'une seule bibliothèque, quelques unes des futures cités des jeunes, qu'on a projetées, prévoient un bâtiment spécial pour la bibliothèque.

ii. Organisation scientifique

Il est évident qu'une bibliothèque de cette envergure devra être organisée méthodiquement, selon les systèmes reconnus comme les plus efficaces, le classement, les fichiers et le catalogue doivent être rédigés selon les exigences de la bibliothéconomie professionnelle. Un catalogueur qualifié arrive à classer et mettre en fiches de 2,500 à 3,000 volumes par année. C'est pourquoi il convient d'établir à la direction des bibliothèques publiques ou au service des bibliothèques scolaires de la province un système central et uniforme de classement, permettant de multiplier facilement les fiches et de les distribuer dans les bibliothèques d'un même niveau; cette centralisation permettra une économie considérable de personnel.

iii. Personnel compétent

La responsabilité d'une bibliothèque de cette importance ne peut être confiée qu'à un directeur compétent et expérimenté, le bibliothécaire professionnel qui aura la charge de l'une de ces grandes bibliothèques secondaires devra être non seulement un spécialiste, mais un homme cultivé; son rôle, au centre de l'institution secondaire, est primordial et sa personnalité peut exercer une action considérable sur le milieu culturel pour lequel il travaille; c'est pourquoi il nous paraît souhaitable que le directeur d'une bibliothèque secondaire possède, outre sa compétence professionnelle, une licence universitaire dans un autre domaine et peut-être une expérience pédagogique. Dans une grande école régionale, le directeur devra s'entourer d'au moins deux ou trois assistantes qui devront elles aussi posséder une formation en bibliothéconomie. Là encore, la connaissance purement technique serait insuffisante sans un certain niveau de culture, sans un amour véritable des livres; les bibliothécaires jouent le rôle de conseillers intellectuels auprès des jeunes et auprès des maîtres, qui doivent pouvoir compter sur leur assistance compétente. Ajoutons que, dans les bibliothèques importantes, on devra disposer d'un personnel suffisant pour les travaux de secrétariat, de dactylographie, de statistique et de prêt de volumes.

iv. Utilisation de la bibliothèque

L'exemple des maîtres doit contribuer à entraîner les élèves vers la bibliothèque. Ils y travailleront les uns à côté des autres. Les professeurs devront, dans leurs cours, utiliser des méthodes qui incitent les élèves à la recherche personnelle et à la lecture. Dans chacune des matières, une partie du travail personnel de l'élève doit

consister en recherches à la bibliothèque. Les professeurs peuvent, avec l'aide du bibliothécaire, apprendre aux étudiants à mieux utiliser les bibliothèques, par des cours de méthodologie, et une initiation à la recherche et au travail scientifique. La direction des études devra aménager l'horaire de façon à faciliter le travail en bibliothèque pour chacune des classes. Depuis quelques années, on a étudié le rôle pédagogique du bibliothécaire, grâce en particulier à des semaines d'études qui ont réuni professeurs et bibliothécaires.

Rapport de la Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la province de Québec; vol.5, pp. 312 à 316.

Centre de documentation intégré:

Chapter 2

The objectives and scope of the library program in the school

Throughout this book, specific objectives of school library programs are stated or implied. This chapter presents a concise summary of the general objectives of school libraries and a commentary on the scope of the collections and the services of school library programs. Every school library has the primary objective of contributing to the achievement of the objectives formulated by the school of which it is an integral part.

Objectives

The general objectives of dynamic school library service are common to all schools. They apply to elementary and secondary schools alike, to independent and parochial schools as well as to public schools, to small and large schools, to rural schools and to urban. They are in harmony with the over-all objectives of education which they serve.

For many years, school administrators, librarians, and others have endorsed the statement of objectives of the school library that appeared in the first compilation of national school library standards. These objectives, which have pertinency for school libraries today and still serve as basic guides in planning and implementing school library programs, are stated in *School Libraries for Today and Tomorrow* as follows:

The purposes of the school library are to

1 Participate effectively in the school program as it strives to meet the needs of pupils, teachers, parents, and other community members.
2 Provide boys and girls with the library materials and services most appropriate and most meaningful in their growth and development as individuals.
3 Stimulate and guide pupils in all phases of their reading so that they may find increasing enjoyment and satisfaction and may grow in critical judgment and appreciation.
4 Provide an opportunity through library experiences for boys and girls to develop helpful interests, to make satisfactory personal adjustments, and to acquire desirable social attitudes.
5 Help children and young people to become skillful and discriminating users of libraries and of printed and audio-visual materials.
6 Introduce pupils to community libraries as early as possible and co-operate with those libraries in their efforts to encourage continuing education and cultural growth.
7 Work with teachers in the selection and use of all types of library materials which contribute to the teaching program.
8 Participate with teachers and administrators in programs for continuing professional and cultural growth of the school staff.
9 Co-operate with other librarians and community leaders in planning and developing an over-all library program for the community or area.[1]

Each of the above objectives can be spelled out in many particulars, and each embraces a range of library services, instruction, and activities. (See Chapter 3.) The objectives quite rightly focus upon the most important function of the library in the school—the work with teachers and students, and they are based on the assumption that this work can be carried on successfully only when certain conditions prevail—the services of qualified personnel in sufficient number, an abundance of well-selected printed and audio-visual materials, and arrangements that make materials easily accessible within the school.

The scope of the school library program

Although the over-all objectives of the school library program today are substantially the same as those in the statement on pages

1. American Library Association, Committee on Post-War Planning, *School Libraries for Today and Tomorrow* (Chicago: American Library Association, 1945), pp. 9–10.

potential, the library will recognize each pupil's needs in the areas of reading for personal interest and information and the development of the necessary skills essential to independent use of all the materials of learning.

The specific aims of the school library are to:

Acquire books and other materials of instruction in line with the demands of the curriculum and the interests of pupils, and to organize these materials for effective use.

Guide pupils in their choice of books both for personal and curricular purposes.

Develop in pupils skill and resourcefulness in their use of libraries, and to encourage the habit of personal investigation.

Help pupils establish a wide range of significant interests.

Provide aesthetic experiences and to develop an appreciation of the arts.

Encourage good social attitudes.

Work co-operatively with the instructional and administrative staffs of the school.

Promote and participate in the acquisition and development of a collection of professional materials for use by the staff.

Interpret its resources and services to the teaching staff, students and administration, and also interpret the services of other cultural agencies of the community to pupils and staff.

Summary

The library is an essential part of the school, composed of quarters, library materials, personnel, with a programme developed to serve the students, teachers and administration. The library collection consists of books, disc records, tapes, pictures, pamphlets, periodicals, film strips, film slides, microfilm, charts and museum objects — all materials which might be used to instruct, inspire as well as encourage and facilitate the learning programme. The librarian, as an instructional materials resource person, works with students, instructional staff, administration, parents and community agencies to produce a library programme.

Guide d'aménagement des bibliothèques d'écoles secondaires.
Direction générale de l'équipement, 1975

Le présent ouvrage a été conçu pour simplifier la tâche du bibliothécaire et de l'administration scolaire dans l'aménagement de la bibliothèque. Il fournit les principes de base d'un bon fonctionnement sous forme de normes qualitatives et quantitatives.

Cette brochure ne prétend pas dicter de façon de conduite rigide. Chaque détail de l'aménagement de l'espace demeure comme le choix des volumes l'affaire du bibliothécaire. Cette liberté accordée au bibliothécaire assure une personnalisation de chaque bibliothèque scolaire. C'est grâce à cette participation et à cette touche personnelle qu'on évitera que les meilleures collections deviennent un musée et les bibliothèques une salle des pas perdus plus ou moins bruyante. (Normes de service de bibliothèque pour les écoles canadiennes)

Cet ouvrage ne peut aider le bibliothécaire qui a résoudre les problèmes d'organisation spatiale. Il ne prétend pas apporter des solutions parfaites mais simplement répondre aux besoins des professeurs et des étudiants.

L'école d'aujourd'hui accorde à l'étudiant une responsabilité accrue qui le conduit à consacrer une grande partie de son temps à des recherches personnelles. La bibliothèque et le centre de moyens techniques d'enseignement sont de plus en plus fréquentés et deviennent salle de recherche et lieu de travail. La bibliothèque et le CMTE doivent fournir à l'étudiant un outil efficace pour l'apprentissage personnel. Idéalement l'école doit à travers le centre de moyens techniques et la bibliothèque fournir un service central pour l'acquisition, la production, l'organisation et la distribution des outils d'apprentissage requis par les étudiants et les professeurs. Ces outils d'apprentissage, ces ressources doivent pouvoir être utilisés en groupe ou individuellement.

La capacité de la bibliothèque est déterminée par la population scolaire et par les exigences des programmes et des méthodes d'enseignement en vigueur. Par exemple la présence de media-centre disperse à travers l'école modifiera le type d'activité qui se retrouvera à l'intérieur même de la bibliothèque.

La bibliothèque sera située au cœur de l'école pour rester en communication étroite avec les aires d'enseignement, de préférence à proximité d'un accès vers l'extérieur pour la permettre de desservir, en dehors des heures scolaires. La communauté externe (à l'image du secteur de l'éducation physique).

La bibliothèque sera conçue de façon à être la plus flexible possible, c'est pourquoi le mobilier intégré a été éliminé, on préconisera de préférence un mobilier simple dont les éléments modulaires accroîtront les possibilités d'adaptation. La bibliothèque doit offrir aussi la possibilité de s'agrandir facilement sur les locaux avoisinants.

La bibliothèque, en plus d'être un service à l'enseignement et à l'apprentissage, devient un centre de culture générale et s'apparente ainsi au secteur socio-culturel.

Rapport d'enquête sur les habitudes de lecture des élèves francophones, D.G.B.F. 1980, no. 16-0126

TABLEAU 17

Satisfactions explicites
(en pourcentage)

Aspects du livre	
aspects faisant appel à la sensibilité	36,0
aspects faisant appel à l'imagination	31,5
aspects faisant appel au raisonnement	28,1
TOTAL	96,0
N	1 617

n-r: 3,2

Une analyse des deux variables précédentes nous a permis de découvrir qu'il y avait une forte corrélation entre les buts poursuivis par les lecteurs du secondaire et les aspects qu'ils privilégiaient dans un texte: les lecteurs qui pratiquent la lecture d'évasion accordent surtout leur préférence à l'imagination, ceux qui considèrent la lecture comme une activité de développement personnel favorisent surtout la sensibilité tandis que les lecteurs scolaires ou fonctionnels sont surtout attirés par les textes de réflexion.

Une autre analyse, celle des variables " " et "satisfaction" nous a permis de faire les observations suivantes: plus on lit, plus augmente la part des lectures consacrées aux textes de réflexion et plus diminue l'importance relative de la lecture d'évasion, le pourcentage des lectures faites par besoin de développement personnel demeurant sensiblement le même.

TABLEAU IB

Quantité de lecture / aspects d'un
livre pris en considération
(en pourcentage)

Aspects	Lecteur assidu[1]	Lecteur-type[2]	Lecteur occasionnel[3]
Imagination	25,6	14,5	18,4
Réflexion	32,1	15,1	20,1
Sensibilité	37,8	36,0	14,9
TOTAL	95,5	96,8	91,6
N	149	1 633	161
n-r:	4,6	1,7	6,4

1. Nous rappelons que par "[illegible]" nous entendons celui qui a déclaré: que la lecture faisait partie de ses habitudes de lecture; qu'il lisait au moins trois livres par mois; qu'il consacrait au moins trois heures par semaine à la lecture de livres et au moins trois heures également à la lecture de journaux, revues ou magazines.

2. Par "[illegible]", nous entendons l'ensemble des répondants.

3. Par "[illegible]", nous entendons celui qui a déclaré: qu'il lisait moins d'un livre par mois; qu'il consacrait moins d'une heure par semaine à la lecture de livres et moins d'une heure également à la lecture de journaux, revues ou magazines. De plus, il a déclaré que la lecture ne faisait pas partie de ses activités habituelles [...]

également, plus on lit, plus diminue l'importance relative des lectures "*fonctionnelles*" et plus augmente celle des lectures "*gratuites*". Le pourcentage des lectures faites par curiosité ne bougeant presque pas.

TABLEAU 19

Quantité de lecture / objectifs de lecture
(en pourcentage)

Objectifs	Lecteur assidu	Lecteur-type	Lecteur occasionnel
Curiosité	48,1	46,9	48,8
Distraction	41,7	40,9	38,3
Information	9,1	11,1	12,9
TOTAL	98,1	98,1	98,5
N	151	1 654	160
n.r.	1,9	1,9	1,5

3.1.3 Les motifs de satisfaction

Enfin, nous avons tenté de décrire les motivations des élèves du secondaire par le biais des motifs de satisfaction, en leur demandant d'indiquer la principale raison qui leur avait fait apprécier le livre jugé le plus intéressant. Il nous apparaît que cette troisième série de données vient étayer celles que nous avons présentées jusqu'ici car les catégories

Les données ont ceci d'intéressant qu'elles expriment l'optimisme des répondants face aux moyens dont dispose l'école pour favoriser la formation d'habitudes permanentes et la manifestation d'intérêts nouveaux et variés en lecture. Cependant, des attitudes favorables à la lecture de la part des enseignants qui ne seraient pas appuyées par un programme rationnel d'équipement et d'aménagement donneraient, selon nous, peu de résultats.

5.4 Relation lecture/rendement en français

Il a souvent été dit que la pratique de la lecture favorisait l'apprentissage de la langue maternelle. L'enquête ne permet pas d'établir une corrélation directe entre les deux phénomènes, étant donné qu'aucune analyse du rendement scolaire réel des répondants ne fut réalisée. Cependant, dans la mesure où l'évaluation que les élèves font de leur performance en français correspond assez bien à leur rendement réel, il est possible d'affirmer, à partir des données de l'enquête, que la pratique de la lecture et l'apprentissage de la langue maternelle sont très liés:

TABLEAU 40

Réussite (excellente et très bonne) de différents types de lecteurs en certaines matières
(en pourcentage)

Types de lecteurs	orthographe et grammaire	savoir écrire	savoir lire	savoir parler	savoir écouter
Lecteur occasionnel	9,9[1]	10,4	17,3	15,2	23,2
Lecteur-type	21,6	28,1	36,3	29,7	36,2
Lecteur assidu	37,1	41,9	61,5	51,8	50,6

1. Il faut ainsi lire le tableau: 9,9 % des lecteurs occasionnels ont déclaré être excellents ou très bons en orthographe et grammaire, 10,4 ont déclaré être excellents ou très bons en [illegible]

Si, d'autre part, nous prenons la cote négative "médiocre" pour comparer les résultats de l'enquête, nous obtenons la même forte corrélation entre le rendement scolaire (tel qu'évalué par les élèves eux-mêmes) et la pratique de la lecture:

TABLEAU 49

Réussite (médiocre) de différents types de lecteurs en certaines matières (en pourcentage)

Types de lecteurs	orthographe et grammaire	savoir écrire	savoir lire	savoir parler	savoir écouter
Lecteur occasionnel	19,8	16,9	12,8	6,4	7,0
Lecteur-type	11,1	7,0	3,5	3,5	3,4
Lecteur assidu	5,8	1,9	0,8	2,6	3,2

Nous aimerions signaler, en terminant, que les effets de la lecture selon de récentes recherches ne se limitent pas à l'amélioration du rendement en langue maternelle, mais touchent l'ensemble des résultats scolaires, non seulement en cela que la lecture élargit l'éventail des connaissances sur de multiples sujets, mais surtout parce qu'en tant que processus cognitif, "elle contribue [illegible]". À ce sujet, les réponses données par les répondants à la question 16 sont extrêmement intéressantes.

1. Bamberger, Richard, [illegible]. Presses de l'Unesco, Paris, 1975, p. 7.

ressantes; elles nous amènent à faire l'observation suivante: la pratique de la lecture, le rendement scolaire général ainsi que la perception qu'on a de l'école semblent étroitement liés:

TABLEAU 50

Attitude face à la fréquentation de l'école selon le type de lecteur (en pourcentage)

Types de lecteurs	aime beaucoup	aime assez	aime un peu	n'aime pas du tout	total
Lecteur occasionnel	9,8	26,7	40,1	21,5	98,2
Lecteur-type	17,4	41,8	28,8	11,3	99,3
Lecteur assidu	25,6	46,2	19,9	7,7	99,4

de français, de mathématiques, etc.? La concertation dont nous parlons se fait-elle sans le bibliothécaire ou le SRIÉ-bibliothécaire?

Une conception globale de la bibliothèque dans le plan éducatif global

Le rôle du professionnel de la documentation est-il parfaitement défini par ce qu'on vient de dire: sa collaboration au processus d'apprentissage? Les uns disent oui, les autres disent non.

Résumons les deux approches.

La première approche veut que le bibliothécaire, puisqu'il est en milieu scolaire, soit au service de l'acte d'apprentissage. Le premier responsable de cette fonction, c'est le professeur. Le professionnel de la diffusion documentaire aide le professeur à intégrer la documentation à cette activité; il atteint une classe (30 élèves) indirectement, par les programmes, les cours, des dossiers, mais, il est d'abord le collaborateur du professeur. Son but est d'aider à l'enseignement.

L'autre approche, voit dans le "centre de media" (la bibliothèque) un instrument d'information documentaire au service

d'une éducation globale, qui prend le lecteur (étudiant, professeur, cadre, autres professionnels) dans sa globalité d'être humain, avec tous ses besoins. Le Livre orange donne à l'école un objectif très général (2.3.1): "Permettre aux enfants et aux adolescents de se développer selon leurs talents particuliers et leurs ressources personnelles, de s'épanouir comme personnes autonomes et créatrices et de se préparer à leur rôle de citoyen".

La deuxième approche veut modeler l'objectif fondamental de la bibliothèque sur cet objectif général de l'école. Cependant, cette deuxième approche ne fait pas l'unanimité, ni, bien sûr, dans les milieux pédagogiques, dans les commissions scolaires et dans les universités, ni même dans la profession des bibliothécaires.

Il y a là un vide idéologique assez grave du côté de la "réflexion" gouvernementale. Témoin le Livre orange: il explicite assez clairement l'objectif global de l'école, quand il traite des bibliothèques, il oublie le plan global, et les considère encore comme des "organisations".

La réflexion dans la profession cependant existe, même si elle ne fait pas l'unanimité.

2- Normes minimales pour les bibliothèques scolaires

2.1 Fonds de documentation

2.1.1 Réfères aux documents suivants:

a) Normes de bibliothèques scolaires-documentation
b) Guide concernant la rédaction des demandes soumises à l'approbation du Conseil du trésor pour les budgets d'immobilisations du secteur primaire-secondaire
c) Fonds de bibliothèque: comparaison entre ce qui est et ce qui pourrait être

2.1.2 Une enquête menée en 1975 par Madame Szabienska (Ecole de bibliothéconomie, Université de Montréal) a démontré qu'une majorité de bibliothèques scolaires au Québec possédait 11 volumes par élèves.

2.1.3 Les nouveaux fonds de création de bibliothèque tiennent compte de la constatation "que l'ensemble des bibliothèques scolaires qui bénéficient ou ont bénéficié de budgets de création n'arrivent pas à maintenir la qualité initiale de leur stock. Les restrictions budgétaires que l'on remarque un peu partout, de même que l'accroissement constant du prix moyen des volumes (...), font que les budgets annuels ne servent qu'à retarder la désuétude des bibliothèques scolaires au-delà de leur phase de création" (R. Lebeux, S.G.M.E.)

NORMES DE BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES

DOCUMENTATION

Provenance	Canadian School Library Association (C.L.A.) 1968	American Library Association 1960 et 1975	London Library Association/LA 1977	Ministère de l'Education de la Colombie Britannique 1978	Ministère de l'Education du Québec 1980
Documentation. Fonds de collection	Pour 150 élèves ou plus: primaire: 5 000 titres (vol). secondaire: 5 000 titres (vol)	Pour 200 à 499 él.: 4 000 vol. pour 500 à 1 499 él.: 5 000 vol. année (1960)	----------	Nil	Primaire: pour 500 élèves et moins: 30 000,00 $ plus 50,00 $/él. à partir du 251e élève. Pour 501 et plus: 44 500,00 $ plus 35,00 $/él. à partir du 501e élève. Secondaire: pour 550 élèves et moins: 55 000,00 $ plus 100,00 $/él. à partir du 251e élève. Pour 851 él. et plus: 100 500,00 $ plus 36,00 $/él. à partir du 851e élève.
Fonds de roulement	40 doc./él. pour les centres multi-media 30 vol./él. pour bibliothèques d'écoles de moins de 500 élèves 20 vol./él. pour les plus de 500 élèves	En plus des ressources de la bibliothèque du district: 20 doc./él. pour école de 500 élèves. A l'extérieur de ce: 40 doc./él.: 16 à 24 vol./él. de plus de 10 000 vol. à la bibliothèque du district	Normes variables, selon le degré scolaire. Elles correspondent à un pourcentage annuel de 20 doc./él. pour les 5 à 11 ans à 55 doc./él. pour les plus de 19 ans	En plus des ressources du centre régional, 15 doc./él. au maximum. Un maximum de 1 500 documents pour les très petites écoles	Nil
Acquisitions annuelles	1 vol./él. en plus des remplacements (pour norme d'équipe)	10% du "national out input cost"	----------		Nil
Etagère			7/8 à 1/7 de la collection par année	1/10 de la collection par année; indication générale sujette à adaptation locale	Nil

Note: Dans tous les cas où une norme est suivie du mot document, le standard recommandé porte à la fois sur la documentation imprimée et audio-visuelle.

FONDS DE BIBLIOTHEQUES D'ECOLES SECONDAIRES

ECHELLE DES ALLOCATIONS

Nombre d'élèves	Doc. réf.	Fonds de dév.	Budget alloué	Budget per capita
1 à 250	26	6,500	65,000	260,00
251 à 300	23.33	7,000	70,000	233,33
301 à 350	21.43	7,500	75,00	214,29
351 à 400	20	8,000	80,000	200,00
401 à 450	18.89	8,500	85,000	188,89
451 à 500	18	9,000	90,000	180,00
501 à 550	17.27	9,500	95,000	172,73
551 à 600	16.04	9,625	96,250	160,41
601 à 650	15	9,750	97,500	150,00
651 à 700	14.11	9,875	98,750	141,07
701 à 750	13.33	10,000	100,000	133,33
751 à 800	12.66	10,125	101,250	126,56
801 à 850	12.06	10,250	102,500	120,59
851 à 900	11.59	10,430	104,300	115,89
901 à 950	11.12	10,610	106,100	111,68
951 à 1,000	10.79	10,790	107,900	107,90
1,001 à 1,050	10.45	10,970	109,700	104,48
1,051 à 1,100	10.14	11,150	111,500	101,36
1,101 à 1,150	9.85	11,330	113,300	98,52
1,151 à 1,200	9.59	11,510	115,100	95,92
1,201 à 1,250	9.35	11,690	116,900	93,52
1,251 à 1,300	9.13	11,870	118,700	91,31
1,301 à 1,350	8.92	12,050	120,500	89,26
1,351 à 1,400	8.74	12,230	122,300	87,36
1,401 à 1,450	8.56	12,410	124,100	85,59
1,451 à 1,500	8.39	12,590	125,900	83,93
1,501 et plus			125,900 et plus	
			50,000/ex. au delà de 1,500	

D.O.A., Octobre 1980

FONDS DE DOCUMENTATION: Comparaison entre ce qui est (1,2,3) et ce que pourrait être (4,5,6)

Données non datées au 30/09/80	St-Paul	Bonnier	Marguerite Bourgeoys
1 Discothèque	419 disques	282 disques	380 disques (500 disques)
2 Volumes	2,495 volumes	4,102 volumes	3,821 volumes
3 Volumes/élèves	7,7	14,5	10,3
4 Annexe budget de démarrage (1969): 20 volumes par élève	4,190 volumes	7,800 volumes	5,800 volumes (5,000 volumes)
5 Guide d'aménagement (O.C.E., 1977): 20 volumes par élève	6, 581 volumes	5,240 volumes	7,500 volumes (10,000 volumes)
6 Nouveau budget de démarrage (O.C.E., 1980)	18,89 doc./élève	25,39 doc./élève	20 doc./élève (19 doc./él.)
	6,500 doc.	7,000 doc.	6,000 doc. 19,000 doc.

2.2 Acquisitions annuelles

"Les besoins moins du développement pédagogique rejoignent et renforcent les exigences du développement normal de toute collection de bibliothèque. La Canadian Library Association reconnaît, comme standard minimum de ce développement l'acquisition d'un LIVRE PAR ELEVE, PAR ANNEE, en plus des remplacements". (R. Ledoux, S.G.M.E.)

Si cette recommandation était appliquée et se continuait pour chaque école (Prix moyen d'un volume = 11,50 $ x N élèves du 12-26-82)

. St-Paul	4 554,50 $ pour	396 élèves
. Somerset	2 139,00 $ pour	186 élèves
. Marguerite Bourgeoys	1 794,00 $ pour	156 élèves

2.3 Taux de remplacement

2.3.1 "... les bibliothèques évitent d'éliminer leurs collections. On sait que cette omission peut être lourde de conséquences sur le dynamisme des bibliothèques et sur la promotion du goût et de l'habitude de la lecture" (R. Ledoux, S.G.M.E.)

2.3.2 De l'avis général, la longévité d'un volume se situe entre 5 et 7 ans.

2.3.3 Avis obtenu du S.G.B.E.C. pour maintenir la qualité de sa collection, une bibliothèque devrait remplacer annuellement de 5 à 10% des volumes qu'elle compte.

2.3.4 Voir aussi : Normes de bibliothèques scolaires-documentation.

2.3.5 Projections pour les trois écoles

	St-Paul	Rosaire	Marguerite Bourgeoys
Volumes au 30-06-30	2 995 vol.	4 300 vol.	3 821 vol.
5% par année	150 vol.	215 vol.	191 vol.
10% par année	300 vol.	430 vol.	382 vol.

2.4 Dimension de la bibliothèque

2.4.1 Selon le Guide d'aménagement des bibliothèques d'écoles secondaire, la superficie minimum d'une telle bibliothèque serait de 30 pieds carrés par élève pour 10% de la clientèle de la bibliothèque.

2.4.2 Capacité de la bibliothèque : 10% de la clientèle ou un minimum de 30 élèves (réf. Guide d'aménagement).

2.5 Prix moyen d'un volume

"Pour une bibliothèque d'école secondaire, le prix moyen tend à rejoindre celui du livre pour adultes. Il s'élevait à 11,50 $ (en 1980). (R. Lefaux, S.G.B.E.)

2.6 Personnel

Référer au tableau "Normes de bibliothèques scolaires-personnel

NORMES DE BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES
PERSONNEL

Provenance	Canadian School Libraries Association - Canadian Library Association 1968	American Library Association 1975	London Library Association/IA 1977	M.E. de la Colombie Britannique 1978	n.d.
Personnel - professionnel	1 bibliothécaire/500 élèves [1] et 1 bibliothécaire superviseure par 500 élèves ou fraction de 500 dépassant la 1/2 1 bibliothécaire à 1/2 temps pour 150 à 300 élèves	1 professeur/250 élèves	Normes maximales: pour 401 à 1,000 élèves: 1 bibliothécaire; pour 1,001 à 1,500: 2 bibliothécaires; pour 1,501 élèves et plus: 3 bibliothécaires	Pour 101 à 400 élèves: 0.5 - 1 professeur - bibliothécaire Pour 401 à 700 élèves: 1 - 1.5 professeur - bibliothécaire Pour 701 à 1,000 1.5 - 2 professeurs - bibliothécaires	n.d.
- technique		1 technicien par professionnel	Normes maximales: Pour 401 à 800 élèves: 1/2 technicien Pour 801 à 1,000 élèves: 1 technicien Pour 1,001 à 1,500 élèves: 1 1/2 technicien Pour 1,501 élèves et plus: 2 techniciens		n.d.
- clérical	1 commis/500 élèves [1] plus 1 commis superviseure par 500 élèves ou fraction de 500 dépassant la demie	1 commis par professionnel	Normes maximales: Pour 401 à 800 élèves: 1/2 commis Pour 801 à 1,500 élèves: 1 commis Pour 1,501 et plus: 2 commis	Pour 101 à 400 élèves: 0.5 - 1 commis Pour 401 à 700 élèves: 1 - 1.5 commis Pour 701 à 1,000 élèves: 1.5 - 2 commis	n.d.
	[1] Notes: Augmentation de ces normes si la bibliothèque de l'école ne bénéficie pas d'un service central				

3- Plan de développement des bibliothèques scolaires

3.1 Aspects d'un plan de développement

Il comporte des aspects qualitatifs et des aspects quantitatifs.

Les plus importants sont les aspects qualitatifs: objectifs pédagogiques de la bibliothèque qui s'appuient sur les orientations des programmes d'enseignement, sur les intérêts et les besoins des élèves, sur une certaine conception de l'éducation, sur les objectifs généraux de l'école...).

Les aspects quantitatifs sont des données essentielles au développement qualitatif.

3.2 Démarche pour décider d'un plan de développement

Préciser ce qu'on veut faire: les objectifs
Faire le bilan des ressources de divers types dont on dispose
Identifier les ressources dont on a besoin

3.3 Objectifs quantitatifs

3.3.1 Fonds de documentation

- Définir le nombre de volumes par élève que devrait compter chacune des bibliothèques
- Préciser une échéance pour l'atteinte de cet objectif

3.3.2 Acquisitions annuelles

. Décider des acquisitions annuelles en termes de volumes par élève

3.3.3 Taux de remplacement

. Décider d'un taux de remplacement à adopter lorsque l'objectif fixé pour les fonds de documentation sera atteint.

3.3.4 Opérations à effectuer

. Décider des opérations qui devront être effectuées

. Décider des ressources matérielles et humaines qui leur seront affectées.

4- Remarques

4.1 Evaluation des collections

Le fonds de documentation de la bibliothèque rencontre-t-il les besoins...

- des programmes d'enseignement (ex.: le nouveau programme de français);
- de la clientèle de l'école (ex.: élèves de 6e année versus élèves de secondaire I et II; élèves ayant des difficultés d'apprentissage);
- des objectifs privilégiés par l'école (ex.: développer le goût de lire; initier à une démarche d'exploration documentaire);
- d'une démarche de vérification des connaissances (ex.: en sciences);
- d'une documentation à jour (ex.: en sciences) et suffisamment diversifiée;
- en périodiques

...

4.2 Outils de sélection documentaire

Tous les volumes (fiction et non-fiction):

- CHOIX - Imprimé
- Québec - Français
- Des livres et des jeunes
- Lurelu

Pour les périodiques:
Périodiques pour les bibliothèques

Pour les documents audio-visuels:
Choix - documentation audio-visuelle

4.3 Catalogue

Le catalogue permet de découvrir l'utilisation d'un volume, d'aller chercher dans chaque volume le maximum d'information, de la faire servir.

Référence: Guide d'organisation des catalogues de bibliothèques, C.B., 1973.

A la polyvalente, la bibliothèque est à vocation formelle: les élèves doivent consulter le fichier pour obtenir le document dont ils ont besoin. Il est donc nécessaire qu'au moins une initiation soit faite au premier cycle du secondaire.

4.4 Ressources humaines (options)

- Engagement d'une personne non qualifiée, à coût réduit, à temps partiel, dans chaque école (travail technique)
- Aide à contribution des enseignants, des élèves et de certains parents bénévoles (travail technique) dans chaque école

. Centralisation de services à la commission scolaire: engagement d'un technicien en documentation qui assurerait certains services aux trois écoles

. Développement d'activités pédagogiques utilisant les ressources documentaires: personne-ressource à contrat, session de perfectionnement pour les enseignants

4.5 Documentation audio-visuelle

Suggestions:

. Explorer les possibilités d'emprunt ou location en dehors de l'O.N.F. et de la cinémathèque de la Ville de Montréal (Bonsecours).

. Connaître ce qui est disponible à la Polyvalente et procéder à des emprunts entre la polyvalente et les écoles.

. Favoriser les achats en commun, avec dépôt accessible aux trois écoles. Maintenir à jour la liste des documents disponibles à la commission scolaire.

Opérations à effectuer dans une bibliothèque

Ecole _____

I - Opérations non-spécifiques au développement et à la conservation de la collection	Opération assurée par	Commentaires (Satisfaisant ou non)
1. Réservations 2. Inventaire périodique 3. Contrôle des prêts 4. Surveillance aux heures d'ouverture 5. Remise en place des volumes 6. Acquisition 7. Accueil des lecteurs 8. Estampe 9. Mise à jour 10. Gestion de l'ensemble de la collection 11. ...		
II - Opérations qui ont trait à l'utilisation intensive des ressources documentaires		
1. Traitement bibliographique 2. Mise en valeur de la collection 3. Promotion des nouveautés 4. Diffusion des ressources par sujet 5. Publicité et tarification 6. Préparation de documentation pour les horaires de recherches d'études sur des sujets spécifiques 7. Initiation technique des correspondants 8. Initiation technique des lecteurs 9. Animation pédagogique 10. ...		